

# **НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТАМОЖНИ**

**Фарафонова С.А.**

*Тамбовский государственный университет им. Г.Р.Державина*

*sveta737@gmail.com*

Управленческая деятельность в любой организации связана с непрерывным обменом документированной информацией. Являясь ключевой функцией процесса управления, делопроизводство играет важную роль в эффективности данного процесса, и, следовательно, влияет на результаты функционирования всей организации.

Документационное обеспечение деятельности таможен – управленческая деятельность, затрагивающая процедуры создания, подготовки, организации, контроля и исполнения, использования и хранения документов в системе и на всех ее уровнях.

В своей служебной деятельности сотрудники таможенных органов руководствуются Конституцией Российской Федерации, международными договорами РФ, актами, составляющими право Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Банка России, нормативными и иными правовыми актами Минфина России и Федеральной таможенной службы России, правовыми актами Центрального таможенного управления, правовыми актами таможен, а также Общим положением о таможне.

Осуществление делопроизводства в Липецкой таможне возлагается на отдел документационного обеспечения. Отдел документационного обеспечения является самостоятельным структурным подразделением Липецкой таможни и подчиняется начальнику таможни. Отдел осуществляет мероприятия по приему и регистрации корреспонденции и передачи ее в структурные подразделения, а также на таможенные посты, ведению картотеки учета прохождения документальных материалов и осуществлению контроля за их исполнением, осуществлению своевременного приема, передачи, регистрации, учета, хранению и рассылки поступающей, внутренней и исходящей корреспонденции, ведению работы по созданию справочного аппарата по документам, подготовки и сдачи в архив таможни документации, законченной делопроизводством, регистрационной картотеки и других учетных форм, а также составлению описи дел, передаваемых в архив.

Основными документами, которые устанавливают набор требований по документационному обеспечению, а также по эксплуатации документов, которые создаются и появляются в ходе деятельности таможенных органов, являются Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, инструкции по делопроизводству, методические рекомендации, приказы и распоряжения Федеральной таможенной службы России, Центрального таможенного управления, а также Липецкой таможни.

Работа с документами и работа архива в таможенных органах, на уровне Федеральной Таможенной службы, определена приказом от 9 июля 2014 г. № 1331 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации». Типовая инструкция устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в процессе деятельности таможенных органов документов, а также совершенствования делопроизводства, работы архивов таможенных органов и повышения их эффективности. Положения Типовой инструкции распространяются на организацию работы с различными документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, контроль и ход исполнения, использование и хранение документов, осуществляемых с применением информационных технологий.

Во исполнение приказа Федеральной таможенной службы от 9 июля 2014 г. № 1331 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации» была утверждена Инструкция по делопроизводству и работе архива в ЦТУ и подчиненных таможенных органах, приказом ЦТУ от 26 августа 2015 г. № 480. Инструкция регламентирует организацию, ведение, учет, использование, формирование документов в дела и их хранение в установленном порядке, порядок передачи документов постоянного хранения в архив таможни, а также методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы в структурных подразделениях и подчиненных таможенных органах. Данная инструкция является пособием о том, как реализуется на практике делопроизводство в таможенных органах.

Применение автоматизированной системы учета и контроля исполнения документов при организации электронного документооборота в таможенных органах регулируется методическими рекомендациями, утвержденными 31 декабря 2014 г. и.о. начальника Управления делами С.Г. Ищенко. В данных методических рекомендациях рассматриваются вопросы ведения баз данных автоматизированной системы учета и контроля исполнения документов в таможенных органах, которые представляют собой электронную картотеку входящих, исходящих и внутренних документов таможенного органа. К электронным карточкам прикреплены электронные образы документов, а также описана технология информационного взаимодействия структурных подразделений таможенного органа при ведении делопроизводства с применением информационных технологий.

Поскольку, Липецкая таможня является структурным элементом государственного аппарата, входящего в состав федеральных органов исполнительной власти опирается на постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» и постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2012 г. № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти».

Таможенные дела формируются в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименования дел, заводимых в Липецкой таможне, с указанием сроков их хранения. Составляется номенклатура дел на основе изучения видов, состава и содержания документов, образующихся в деятельности таможни.

Документы помещаются в дела, осуществляется их систематизация и учет, определяются сроки хранения, составляются архивные описи дел постоянного и временного хранения (до 10 лет включительно и свыше 10 лет) хранения. Номенклатура дел включает индекс, систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков их хранения, ежегодно оформляемый в установленном Инструкцией порядке. Основой для определения структуры номенклатуры дел является штатное расписание и специализация таможни.

Таким образом, документационное обеспечение деятельности таможни осуществляется в соответствии с нормативно-правовой базой законодательства Российской Федерации; инструкциями по делопроизводству; методическими рекомендациями; письмами, приказами и распоряжениями вышестоящих таможенных органов, а также приказами и распоряжениями Липецкой таможни.

#### **Список использованных источников**

1. Методические рекомендации по применению автоматизированной системы учета и контроля исполнения документов при организации электронного документооборота в таможенных органах Российской Федерации: методические рекомендации / ФТС России; утв. С.Г. Ищенко. – Москва, 2014. – 99 с.

2. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : Постановление Правительства РФ : принято 15.06.2009 : № 477 // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. - Режим доступа : компьютер. локал. сеть каб. 414 фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им.Г.Р.Державина.

3. О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти : Постановление Правительства РФ : принято 06.09.2012 : № 890 // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. - Режим доступа : компьютер. локал. сеть каб. 414 фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им.Г.Р.Державина.

4. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации: Приказ ФТС России : принят 09.07.2014 : № 1331 // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. - Режим доступа : компьютер. локал. сеть каб. 414 фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им.Г.Р.Державина.

5. Об утверждении Инструкции по делопроизводству и работе архива в Центральном таможенном управлении и подчиненных таможенных органах»: Приказ ЦТУ от 26 августа 2015 г. № 480. – Москва, 2015. – 213 с.